

Accueil - Sport, loisirs, tourisme - Hôtellerie restauration - Mention complémentaire Accueil réception

Mention complémentaire Accueil réception



Objectifs :

- Gérer le planning des réservations.
- Accueillir et informer les clients sur l'environnement touristique et sur toutes les questions relatives à leur séjour.
- Participer à la vente des services de l'hôtel.
- Traiter les dossiers clients et en assurer le suivi.
- Facturer les prestations et encaisser.



Contenu de la formation :

- L'environnement hôtelier et touristique
- L'industrie hôtelière dans l'activité touristique et économique
- Le cadre juridique de l'activité hôtelière
- L'organisation et la structure de l'entreprise hôtelière
- Les principes et les techniques de communication
- Les outils informatiques, les logiciels standards et professionnels hôteliers

NIVEAU DE SORTIE
Niveau 4 (Bac général ,
technologique ou professionnel)

SPÉCIALITÉS DE FORMATION (NSF)
334 Accueil, hôtellerie, tourisme

CODE RNCP/RS
RNCP6926

NOM DU CERTIFICATEUR
Ministère de l'Éducation
nationale et de la Jeunesse

**DATE D'ENREGISTREMENT DE
LA CERTIFICATION**
28/07/2023

ACCESSIBLE PAR LA VAE
Oui

FORMATION CERTIFIANTE
Oui

Dernière mise à jour
21/05/2024

Informations pratiques

Type d'action	Lieu de formation	Date de sessions	Chiffres clés	Contact siège
Apprentissage	Lycée polyvalent François Rabelais Chemin DU DODIN 69571 DARDILLY CEDEX	Du 02/09/2024 Au 09/07/2025	100 % de réussite 50 % d'insertion Rechercher une Formation	GRETA CFA HÔTELLERIE RESTAURATION ALIMENTATION Chemin du Dodin 69571 DARDILLY CEDEX 24 BP 24 04 78 66 88 97 greta-cfa.hra@ac-lyon.fr

Chiffres clés

100 % **50 %**

de réussite d'insertion

[Rechercher une Formation](#)



Les points forts de la formation

- Accueillir la clientèle à la réception d'un hôtel ou de toute autre structure d'hébergement.
- Contribuer à la vente des services de l'hôtel et à la fidélisation de la clientèle.
- Gérer le planning des réservations de chambres. Traiter les dossiers clients et assurer le suivi, facturer les prestations et encaisser les paiements
- Recevoir et informer les clients sur les sites et les événements touristiques et sur toutes les questions relatives à leur séjour.
- Pratiquer au moins deux langues étrangères.



Organisation

Rythme de la formation : Journée , Semaine

Durée indicative : 1 an

Durée totale en heures : 1600 heures

Nombre d'heures en centre : 400 heures

Nombre d'heures en entreprise : 1200 heures

Effectif mini - maxi : 8 - 12.00

Modalités d'enseignement : Apprentissage

Modalités d'entrée et de sortie : entrées/sorties à dates fixes

Rythme de la formation : 1 semaine en centre de formation, 2 semaines en entreprise



Modalités pédagogiques

Formation certifiante : Oui

Type d'action : Apprentissage

Modalités d'évaluation et/ou Modalités de Validation : Contrôle en cours de formation ou examen final.



Accès

Public visés : Tout public

Niveau d'entrée : Non communiqué

Prérequis : Être déjà titulaire d'un Baccalauréat (technique, professionnel ou général). • S'intéresser aux activités de réceptionniste dans les établissements assurant l'hébergement. • Disposer de compétences pour communiquer en langue étrangère et particulièrement en anglais. • Disposer de compétences en matière de communication écrite et orale. • Disposer d'une bonne culture générale et professionnelle, de qualités relationnelles et d'une excellente présentation.

Modalités d'accès : Admission après entretien , Admission sur dossier

Modalités d'accessibilité PSH : Oui référencé H+



Financement

Tarif global indicatif : 8050 € TTC

Financements possibles : Prise en charge OPCO

Modalités de financement : Contrat d'apprentissage

[Nos Conditions Générales de Vente](#)